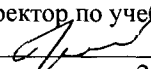


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.Н.Тритенко
«31» августа 2015г.

**9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ
ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ**

**Направление подготовки: 07.04.02 – Реконструкция и реставрация архитектурного
наследия**

Программа академической магистратуры

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Вологда
2015 г.

9.1.РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЁ ДОКУМЕНТОВ

(Срок действия утвержденной ОПОП ВО: подготовка бакалавров – 4 года; подготовка магистров – 2 года; для направления «Архитектура» подготовка бакалавров - 5 лет, специалистов – 5 лет и 6 лет; подготовка кадров высшей квалификации – 3 года и 4 года)

	ОПОП и ее элементы	Причина изменения (обновления, корректировки)	Периодичн. обновления (при необходимости) / срок	Форма носителя, место хранения ОПОП и ее элементов	Исполнитель	Форма решения	Документ, регистрация
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ОПОП в целом	Требования ФГОС ВО	1 раз в год /июнь	бумажный* (выпускающая кафедра) электронный (учебно-методический портал)	Зав. выпускающ. кафедрой	Решение выпускающ. кафедры	Протокол заседания кафедры, лист регистр. измен.
					Декан	Согласование	Лист регистр. изменений
					Начальник Учебно-методического управления	Согласование	
					Директор ПИ (для ПИ)	Согласование	
					Проректор по учебной работе	Согласование	Протокол заседания Ученого совета, лист регистр. изменений
					Ректор	Утверждение	
2.	Рабочий учебный план	Требования ФГОС ВО, ПООП, заказ потребителя	1 раз в год /июнь	бумажный* (выпуск. каф., деканат, учебно-методическое управление) электронный (учебно-методический портал)	Зав.кафедрой	Решение каф.	Протоколы заседания кафедр, лист регистр. изменений
					Зав. выпускающ. кафедрой	Решение выпускающ. кафедры	
					Декан	Согласование	Лист регистр. изменений
					Начальник Учебно-методического управления	Согласование	
					Директор ПИ (для ПИ)	Согласование	
					Проректор по учебной работе	Согласование	

					Ректор	Утверждение	Протокол заседания Ученого совета, лист регистр. изменений
3.	Рабочая программа с аннотацией дисциплины, практики	Требования ФГОС ВО, ПООП, заказ потребителя, условия реализации	1 раз в год /июнь	бумажный* (невыпуск. каф.- по дисц./ практикам данной кафедры; выпуск.каф.-по всем дисц./практикам РУП) электронный (учебно-методический портал)	Зав. кафедрой	Решение кафедры	Протокол заседания кафедры, лист регистр. изменений
					Зав. выпускающ. кафедрой	Согласование	Лист регистр. изменений
					Декан	Согласование	
					Начальник Учебно- методического управления	Согласование	
					Директор ПИ (для ПИ)	Утверждение	
					Проректор по учебной работе	Утверждение	
4.	Программа научно-исследо- вательской работы студентов/ научных исследований аспирантов	Требования ФГОС ВО, ПООП, заказ потребителя, условия реализации	1 раз в год /июнь	бумажный (выпускающая кафедра) электронный (учебно-методический портал)	Зав. выпускающ. кафедрой	Решение выпускающ. кафедры	Протокол заседания кафедры, лист регистр. изменений
					Декан	Согласование	Лист регистр. изменений
					Зам.директора ПИ по научной работе (для ПИ)	Согласование	
					Проректор по научной работе и инновационному развитию	Утверждение	
5.	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Требования ФГОС ВО, введение новых образовательных технологий и оценочных средств, фондов	1 раз в год /июнь	бумажный (кафедра) электронный (учебно-методический портал)	Зав.кафедрой	Решение каф.	Протокол заседания кафедры, лист регистр. изменений
					Декан	Согласование	Лист регистр. изменений
					Начальник Учебно- методического управления	Согласование	
					Зам.директора ПИ по учебно-воспитательной работе (для ПИ)	Согласование	
					Проректор по учебной работе	Утверждение	

6.	Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников	Требования ФГОС ВО, ПООП, замечания председателя ГЭК	1 раз в год /июнь	бумажный (выпускающая кафедра) электронный (учебно-методический портал)	Зав. выпускающ. кафедрой	Решение вып. кафедры	Протокол заседания кафедры, лист регистр. изменений
					Декан	Согласование	Лист регистр. изменений
					Начальник Учебно-методического управления	Согласование	
					Директор ПИ (для ПИ)	Утверждение	
					Проректор по учебной работе	Утверждение	
7.	Ресурсное обеспечение ОПОП ВО	Требования ФГОС ВО, ПООП, условия реализации	1 раз в год /июнь	бумажный (титульный лист, выпускающая кафедра) электронный (учебно-методический портал)	Зав. кафедрой	Протокол заседания кафедры	Служебная записка, лист регистр. изменений
					Декан	Согласование	Лист регистр. изменений
					Начальник Учебно-методического управления	Согласование	
					Зам.директора ПИ по учебно-воспитательной работе (для ПИ)	Согласование	
					Проректор по учебной работе	Утверждение	
8.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО	Требования ФГОС ВО, заказ потребителя, условия реализации	1 раз в год /июнь	бумажный (титульный лист, выпускающая кафедра) электронный (учебно-методический портал)	Начальник Учебно-методического управления	Согласование	Служебная записка, лист регистр. изменений
					Зам.директора ПИ по учебно-воспитательной работе (для ПИ)	Согласование	
					Начальник отдела кадров	Согласование	
					Проректор по учебной работе	Утверждение	
9.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	Требования ФГОС ВО, заказ потребителя и др.	Приказ №1	бумажный (кафедра, библиотека) электронный (учебно-методический портал, ЭБС)	В установленном порядке	В установленном порядке	В установленном порядке

Примечание:

* — К бумажному оригиналу прикладывается лист регистрации изменений

**9.2. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ,
вносимых в ОПОП ВО**

№ _____ «___» _____ 20__ г.

Направление _____ **подготовки** / **специальность** _____ -

(код)

Направленность _____ **(профиль/специализация)**

Изменение вносит _____
(наименование кафедры)

№ изменения	Документ с вносимыми изменениями согласно ОПОП	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Описание изменения (при необходимости приложение документа или его части с изменениями)	Протокол засед. каф. (дата, №) Завед. кафедрой (подпись)	Согласование		Согласование, утверждение	Протокол заседания Ученого совета вуза (дата, №)	Примечание
						Декан факультета	Начальник УМУ	Проректор по УР/директор ПИ (для ПИ)		